

Số: 126 /XHNV-ĐT
V/v Hướng dẫn dạy và học trực tuyến

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 4 năm 2020

Kính gửi: Ban chủ nhiệm khoa/bộ môn

Để tiếp tục triển khai công tác đào tạo trực tuyến, Nhà trường yêu cầu các khoa/bộ môn, giảng viên, sinh viên của Trường thực hiện một số vấn đề sau đây:

I. Đăng ký giảng dạy trực tuyến:

1. Giảng dạy trực tuyến là bắt buộc trong giai đoạn thích ứng với dịch bệnh COVID-19 (theo Thông báo số 129/TB-XHNV-ĐT ngày 27/3/2020).
2. Trường hợp một số môn học của khoa/bộ môn không thể triển khai giảng dạy trực tuyến, khoa/bộ môn phải có ý kiến cụ thể gửi về Phòng Đào tạo.
3. Khoa/bộ môn lập danh sách đăng ký giảng dạy trực tuyến của Thầy/Cô, có chữ ký xác nhận của Ban chủ nhiệm khoa/bộ môn và gửi trực tiếp cho chuyên viên Lô Thị Minh Hà: lothiminhha@hcmussh.edu.vn, điện thoại: 0366021584.
4. Môn học chỉ được triển khai khi có ít nhất từ 50% sinh viên trở lên đồng ý tham gia lớp học.

II. Triển khai giảng dạy trực tuyến

1. Giảng viên có thể giảng dạy ở nhà hoặc ở Trường; trong trường hợp cần hỗ trợ về phòng để dạy, Thầy/Cô liên hệ với chuyên viên lothiminhha@hcmussh.edu.vn, điện thoại: 0366021584.
2. Khoa/bộ môn có nhu cầu tập huấn giảng dạy trực tuyến hoặc trong quá trình giảng dạy; nếu cần hỗ trợ về kỹ thuật, Thầy/Cô vui lòng liên hệ với ThS. Nguyễn Thanh Huy: thanhhuynh@hcmussh.edu.vn, điện thoại: 0908294987.
3. Thời lượng giảng dạy: Thầy/Cô triển khai giảng dạy đảm bảo thời lượng, nội dung theo đề cương môn học.
4. Giờ giấc lên lớp: Thầy/Cô chủ động thực hiện đúng theo kế hoạch giảng dạy, tuân thủ thời gian lên lớp.

III. Kiểm tra, đánh giá môn học

1. Thi giữa kỳ: Do giảng viên phụ trách môn học quyết định (nội dung thi và số sinh viên được phép dự thi).
2. Thi cuối kỳ: Thi tập trung (trừ hình thức thi cuối kỳ là bài tập hoặc đồ án). Do vậy, khuyến khích Thầy/Cô nên có 1-2 buổi ôn tập trung trên lớp.
3. Thầy/Cô nộp lại cho khoa/bộ môn kế hoạch giảng dạy trực tuyến chi tiết của từng môn học. Khoa/bộ môn tổng hợp và gửi về Phòng Đào tạo.
4. Quản lý lớp học: Thầy/Cô đang sử dụng phần mềm Google Meet của Trường sẽ không phải nộp minh chứng giảng dạy, do trên phần mềm của Trường tự lưu thời gian giảng dạy của từng giảng viên, số lượng sinh viên tham gia trong mỗi buổi học. Trong trường hợp Thầy/Cô sử dụng các phần mềm khác, Thầy/Cô vui lòng lưu lại minh chứng (tổng số sinh viên tham gia lớp học, thời gian giảng dạy, kế hoạch giảng dạy).

IV. Đối với sinh viên

1. Nhận thông báo lớp học trực tuyến từ khoa/bộ môn/giảng viên.
2. Chuẩn bị sẵn sàng trang thiết bị, tài liệu học tập và đăng nhập vào phần mềm học trước 10 phút khi buổi học trực tuyến bắt đầu.
3. Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ; nếu sinh viên nghỉ hơn 20% số tiết học của học phần thì sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó.
4. Trong quá trình học, nếu phát sinh vướng mắc, sinh viên cần báo cáo với Thầy/Cô giảng dạy để tìm giải pháp phù hợp.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: HC-TH, ĐT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO**



Phạm Thị Hồng Cúc